**Додаток 3 до оголошення**

**від 02.07.2024 року**

**Опис вакансії   
посади державної служби категорії «Б» - начальник Відділу комунікації, документального забезпечення та контролю Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх комунікацій Головного управління.  Організаційне та аналітичне забезпечення діяльності керівництва, підготовка необхідних інформаційних матеріалів, забезпечення висвітлення діяльності Головного управління в медіа.  Організовує єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форм їх створення. Забезпечує ефективне веденняділоводства з використанням системи електронного документообігу та організації роботи з документами і носіями інформації з грифом «Для службового користування».  Здійснює контроль та моніторинг за станом виконавської дисципліни, своєчасним та якісним виконанням документів, організаційним та документальним забезпеченням, веденням архівної роботи. Здійснює нагляд за дотриманням структурними підрозділами Головного управління строків виконання документів, вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів.  Надає рекомендації та роз’яснення структурним підрозділам Головного управління з питань комунікації, ведення діловодства, своєчасного та якісного виконання документів, організаційного та документального забезпечення, ведення архівної роботи та інших питань, що відносяться до компетенції Відділу.  Здійснює підготовчо-організаційні заходи щодо проведення засідань колегії, нарад, конференцій, інших заходів за участю керівництва Головного управління.  Готує проекти наказів Головного управління з основної діяльності, забезпечує підготовку листів, протоколів, актів, доповідних записок, довідок, звітів, інформації та інших документів з питань, що належать до компетенції Відділу. Підписує та візує відповідні документи в межах повноважень.  Розглядає запити на інформацію, звернення громадян, листи і запити підприємств, установ, організацій та інших посадових осіб, що належать до компетенції Відділу. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 15678 грн.,  надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня  2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»,  Закону України «Про державний бюджет України на 2024 рік» від 09 листопада 2023 року №3460-IX;  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | строково  до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | | 1) заява;  2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.  **Документи подаються за адресою:** м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а, каб. 419.  **Строк подання документів:** 6 календарних днів до 17 год. 00 хв. 08 липня 2024 року |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником** | | м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Мрачковська Катерина Іванівна,  тел. (0372) 58-95-51  cv.hr@land.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта |
| **2.** | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | |
| **Вимога** | | |
| **1.** | Прийняття ефективних рішень | |
| **2.** | Управління організацією роботи | |
| **3.** | Цифрова грамотність | |
| **4.** | Знання законодавства | |